

MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI W WARSZAWIE

REGULAMIN WEWNĘTRZNY BIURA FINANSÓW URZĘDU

Zatwierdzam

Dyrektor Generalny
Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego
w Warszawie
Kamila Jeziorska-Chojcka

Warszawa, dnia 28 stycznia 2021 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY BIURA FINANSÓW URZĘDU

Na podstawie § 9 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 5 Wojewody Mazowieckiego z dnia 18 stycznia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, zmienionego zarządzeniem nr 60 z dnia 12 listopada 2019 r., zarządzeniem nr 53 z dnia 6 lutego 2020 r. oraz zarządzeniem nr 477 z dnia 16 grudnia 2020 r., ustala się Regulamin Wewnętrzny Biura Finansów Urzędu.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

Regulamin Wewnętrzny Biura Finansów Urzędu w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, określa zadania i strukturę organizacyjną oraz zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Biura Finansów Urzędu.

Rozdział 2

Słownik terminów

§ 1. Ilekroć w Regulaminie Wewnętrznym jest mowa o:

- 1) **Wojewodzie** - należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
- 2) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie;
- 3) **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 4) **biurze** - należy przez to rozumieć Biuro Finansów Urzędu;
- 5) **dyrektorze** - należy przez to rozumieć dyrektora biura;
- 6) **Głównym Księgowym Urzędu** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego dysponenta III stopnia;
- 7) **oddziale** - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne biura;
- 8) **kierownik oddziału** – należy przez to rozumieć kierowników oddziałów;
- 9) **systemie TREZOR** - należy przez to rozumieć Informatyczny System Obsługi Budżetu Państwa;
- 10) **komórkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć wydziały, biura, Państwową Straż Łowiecką oraz Zespół Audytu Wewnętrznego.

Rozdział 3

Struktura biura

§ 2. 1. W skład biura wchodzi następujące oddziały posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:

- 1) Oddział Planowania dysponenta III stopnia - **BF-I**;
- 2) Oddział Księgowości i Sprawozdawczości dysponenta III stopnia - **BF-II**;
- 3) Główny Księgowy Urzędu - **BF-III**.

2. W biurze funkcjonuje samodzielne stanowisko radcy prawnego podporządkowane bezpośrednio dyrektorowi biura, do zadań którego należy obsługa prawna biura.

Rozdział 4

Kierowanie biurem i podporządkowanie

§ 3. 1. Biurem kieruje dyrektor.

2. Podczas nieobecności dyrektora pracą biura kieruje Główny Księgowy Urzędu, zgodnie z udzielonymi upoważnieniami. Podczas nieobecności dyrektora i Głównego Księgowego Urzędu pracą biura kieruje kierownik oddziału Planowania dysponenta III stopnia zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.

3. Dyrektor sprawuje ogólny nadzór nad pracą biura.

4. Główny Księgowy Urzędu sprawuje nadzór nad pracą:

- a) Oddziału Planowania dysponenta III stopnia,
- b) Oddziału Księgowości i Sprawozdawczości dysponenta III stopnia.

5. Oddziałem kieruje kierownik oddziału, z wyjątkiem Oddziału Księgowości i Sprawozdawczości dysponenta III stopnia, którym kieruje kierownik oddziału przy pomocy zastępcy kierownika.

§ 4. Skargi na Głównego Księgowego Urzędu, stanowisko samodzielnego radcy prawnego i kierowników oddziałów rozpatruje dyrektor zgodnie z § 2 ust. 2 i § 3 ust. 3.

Rozdział 5

Zadania wspólne oddziałów

§ 5. Do zadań wykonywanych przez wszystkie oddziały zgodnie z właściwością należy:

- 1) realizacja zadań określonych w § 13 regulaminu organizacyjnego Urzędu, zgodnie z zakresem działania biura;

- 2) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie sprawnego przepływu informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań przez biuro;
- 3) przygotowywanie zestawień, odpowiedzi i informacji na potrzeby kontroli i audytów prowadzonych w Urzędzie w zakresie działania biura;
- 4) zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej biura;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w zakresie właściwości oddziałów.

Rozdział 6

Zakresy zadań oddziałów oraz Głównego Księgowego Urzędu

§ 6. Do zakresu działania **Oddziału Planowania dysponenta III stopnia** należy:

- 1) planowanie i realizacja dochodów i wydatków budżetowych, w szczególności przez:
 - a) planowanie dochodów budżetu państwa przewidywanych do uzyskania przez Urząd,
 - b) opracowywanie projektów planów finansowych i planów finansowych w tym zakresie,
 - c) opracowywanie projektu harmonogramu i harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych dysponenta III stopnia,
 - d) planowanie i opracowywanie projektów planów finansowych i planów finansowych wydatków Urzędu w układzie tradycyjnym i zadaniowym,
 - e) planowanie i opracowywanie projektów planów finansowych i planów finansowych wydatków Urzędu programów i projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,
 - f) opracowywanie propozycji podziału kwot na poszczególne komórki organizacyjne dysponenta III stopnia w projekcie ustawy budżetowej na dany rok budżetowy,
 - g) weryfikacja składanych przez komórki organizacyjne pod względem finansowym wniosków o zmianę planu w budżecie oraz decyzji, o przeniesieniu środków pomiędzy paragrafami w oparciu o otrzymane wystąpienia,
 - h) zawiadamianie komórek organizacyjnych o zmianach w budżecie wynikających z decyzji w zakresie dysponenta III stopnia,

- i) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych działalności Urzędu,
 - j) opracowywanie półrocznych i rocznych sprawozdań opisowych z wykonania planu finansowego w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,
 - k) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych oraz weryfikacja kwot wynikających z zaangażowania w ramach zatwierdzonego planu finansowego wydatków,
 - l) prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych wywołujących skutki finansowe w zakresie budżetu Urzędu oraz operacji finansowych wynikających z tych umów,
 - m) rejestracja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, w tym dotyczących projektów unijnych;
- 2) udział przy sporządzaniu sprawozdań finansowych i budżetowych dotyczących planów wydatków i planów wydatków po zmianach;
 - 3) prowadzenie ewidencji, w systemie księgowym, planu dochodów i wydatków;
 - 4) wprowadzanie, nadzorowanie i zatwierdzanie w systemie TREZOR harmonogramu i projektu planów finansowych, planów dochodów i wydatków dysponenta III stopnia oraz zmian w budżecie Urzędu;
 - 5) opracowywanie propozycji i wykonania celów, mierników i zadań do realizacji w biurze oraz sporządzanie informacji o poziomie ich realizacji.

§ 7. Do zakresu działania Oddziału Księgowości i Sprawozdawczości dysponenta III stopnia należy:

- 1) realizacja zadań Wojewody w zakresie prowadzenia spraw finansowych dysponenta III stopnia;
- 2) prowadzenie spraw finansowych w ramach środków budżetowych i pozabudżetowych dysponenta III stopnia, a w szczególności:
 - a) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - b) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Urzędu oraz zaangażowaniem,
 - c) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym przed dokonaniem wydatku,
 - d) ewidencjonowanie dowodów księgowych oraz uzgadnianie ksiąg rachunkowych,
 - e) prowadzenie rozrachunków zaangażowania wydatków budżetowych;

- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych, w tym bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki i innych niezbędnych załączników do bilansu;
- 4) wypłata wynagrodzeń;
- 5) prowadzenie rachunkowości w zakresie realizacji budżetu dysponenta III stopnia zgodnie z przepisami o rachunkowości;
- 6) obsługa finansowa kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 7) obsługa finansowo-księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 8) rozliczanie delegacji służbowych pod względem rachunkowo-finansowym;
- 9) obsługa księgowa rachunków bankowych Urzędu;
- 10) realizacja wydatków Urzędu i ich rozliczanie, w szczególności przez kontrolowanie ich zgodności z planem finansowym Urzędu;
- 11) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej;
- 12) wystawianie faktur VAT;
- 13) prowadzenie rejestru zakupów VAT dla celów podatkowych, sporządzanie w celach podatkowych Jednolitego Pliku Kontrolnego;
- 14) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 15) regulowanie należności wynikających z wyroków sądowych i ugód;
- 16) współpraca z Narodowym Bankiem Polskim i Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie obsługi rachunków bankowych dysponenta III stopnia;
- 17) ewidencjonowanie i kontrola rachunkowa dochodów i wydatków Urzędu;
- 18) windykacja należności na etapie poprzedzającym wszczęcie postępowania egzekucyjnego i przedsądowym dochodzeniem należności;
- 19) prowadzenie postępowań przedsądowych w zakresie umarzania, odraczania terminów płatności lub rozkładania na raty spłaty należności cywilnoprawnych;
- 20) sporządzanie w systemie TREZOR zapotrzebowania na środki pieniężne oraz prognoz wydatków;
- 21) uzgadnianie ksiąg inwentarzowych prowadzonych przez poszczególne komórki organizacyjne w zakresie zgodności z ewidencją księgową.

§ 8. Do zakresu działania **Głównego Księgowego Urzędu** należy nadzór nad wszystkimi zadaniami w zakresie dysponenta III stopnia wynikającymi z udzielonych przez Wojewodę upoważnień, a w szczególności:

- 1) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności oraz zgodności operacji gospodarczych i finansowych w zakresie właściwym dla dysponenta III stopnia;
- 2) nadzór nad rozliczaniem i ewidencjonowaniem środków finansowych w ramach programów współfinansowanych przez Unię Europejską;
- 3) monitorowanie płynności i stanu rachunków Urzędu;
- 4) nadzór nad realizacją zadań związanych z egzekucją należności publicznych.